

U-start 創新創業計畫

育成中心 操作手冊

本手冊涵蓋：Dashboard | 1-1 補助經費請款 | 計畫變更申請

00

Dashboard 儀表板

總覽

01

1-1 補助經費請款

步驟說明 ▶ 九項文件逐一操作說明 ▶ 提交送件

02

計畫變更申請

六種變更類型完整操作說明

介面整體設計使用性優化說明

新版管考系統依「行政實務操作流程」重新設計，五大設計重點提升使用者易用性

01

統一上傳口訣

上傳分頁皆遵循「儲存→下載用印→上傳→設定完成」四步驟，可套用至各文件上傳分頁。

02

狀態色彩語言

綠（已完成）／黃（進行中）／紅（待補件）／灰（未開始），系統統一辨識，方便掌握狀態。

03

分頁式 (Tabs) 介面

九項請款文件、六種變更類型集中於同一頁面內切換，無須在多層選單間反覆跳轉。

04

智慧資料連動

學校單位銀行帳戶等共通欄位設定一次，系統自動帶入旗下所有團隊申請表單。

05

儲存與設定完成分離

「儲存」可中途存檔不送出；「設定完成」才鎖定送件，分多次處理也不怕資料遺失。

第零章

Dashboard

儀表板

總覽

儀表板總覽



計畫進度依時程節點即時計算第一階段 / 第二階段整體推進百分比

① 專案進度概覽

每張卡片皆為超連結

- 今年度申請團隊總數→ 點擊跳轉至「創業團隊資料」並自動篩選今年度
- 今年度尚未提交計畫總數→ 定義為團隊與育成尚未完成所有資料的計畫數量；點擊跳轉至「申請總覽」
- 今年度待補件計畫總數→ 定義為被 計辦 退件需補件的計畫數量；點擊跳轉至「申請總覽」

儀表板總覽

2

今年度團隊列表

本中心輔導的創業團隊

創業團隊名稱	計畫類別	團隊代表人	團隊填寫進度	育成填寫進度	功能
測 測試	-	123123	0/7	6/6	團隊資料 團隊計畫
測 測試0309	-	測試0309	7/7	6/6	團隊資料 團隊計畫
0 0401	-	111	0/7	0/6	團隊資料 團隊計畫
0 0423測試	-	JAMES	1/7	1/6	團隊資料 團隊計畫

② 今年度團隊列表

- 進度數字以色彩呈現完成程度，紅色表示尚有分頁資料未填寫完成，綠色表示已完成
- 右側功能按鈕，點擊「團隊資料」可快速連結至該團隊的創業團隊資料，點擊「開啟計畫」可快速連結至該團隊的創業營運計劃書

重要里程碑時間表

計畫期程重要截止時間

#	里程碑名稱	截止日期	狀態
1	第一階段 申請受理 截止	2026-05-01 剩餘 4.00 天	即將截止
2	第一階段 第一期經費請款 截止	2026-05-28 剩餘 30.98 天	未開始
3	第一階段 第二期經費請款 截止	2026-05-29 剩餘 31.99 天	未開始
4	第一階段 計畫變更 截止	2026-05-01 剩餘 4.07 天	即將截止

重要里程碑時間表
系統顯示截止時間，避免錯過關鍵截止日

整體介面說明

「U-start 創新創業計畫」管考平臺暨內容管理系統 國立臺南護理專科學校

階段補助款請款 / 1-1補助經費請款

受領人資訊 (學校單位銀行帳戶)

金融機構代號 * 808 金融機構名稱 * 測試 帳號 * 123 戶名 * 測試

統一編號 * 52554500 存摺影本 * 選擇檔案 未選擇任何檔案

[查看已上傳檔案](#)

取消給定完成 受領人資訊已設定完成

團隊列表 (115 年度)

狀態說明: 未開始 已完成 退回

請款文件 (點擊圖示可進入編輯)

創業團隊	公文	教育部及年發 展署補助計畫 項目經費申請 表							進度	管理	
		請款文件檢核 表	創業團隊補助 經費支用計畫 表	創業團隊受款 帳戶資料	撥補助創業團 隊進駐育成合 約書影本	創業團隊執行 計畫切結書	計畫更新申請 表 (無附免 附)	育成輔導團 隊紀錄表(5 月)			
測試 123123	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7 / 9	<input checked="" type="checkbox"/> 審核完成
測試0309 測試0309	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9 / 9	<input type="checkbox"/> 送件

平臺採左右介面
左邊為各階段工作項目系統功能；右邊為操作介面

系統按鈕功能說明

選擇檔案

選擇要上傳的檔案。

上傳

將用印完成的文件或相關證明檔案上傳至系統。

儲存

儲存目前頁面已填寫之資料，儲存後仍可繼續編輯。如無點選資料不會送出

須下載用印文件之分頁：必須先按「儲存」才會生成用印文件供下載

下載用印

下載系統產生的 PDF 文件，供使用者列印並完成用印作業

設定完成

確認該分頁所有資料填寫與文件上傳均已完成，送出並鎖定該步驟。

取消完成

取消目前已完成的分頁，重新進行填寫或上傳檔案。

⚠ 資料上傳統一步驟口訣

[1] 儲存

[2] 下載用印

[3] 選擇檔案

[4] 上傳

[5] 設定完成

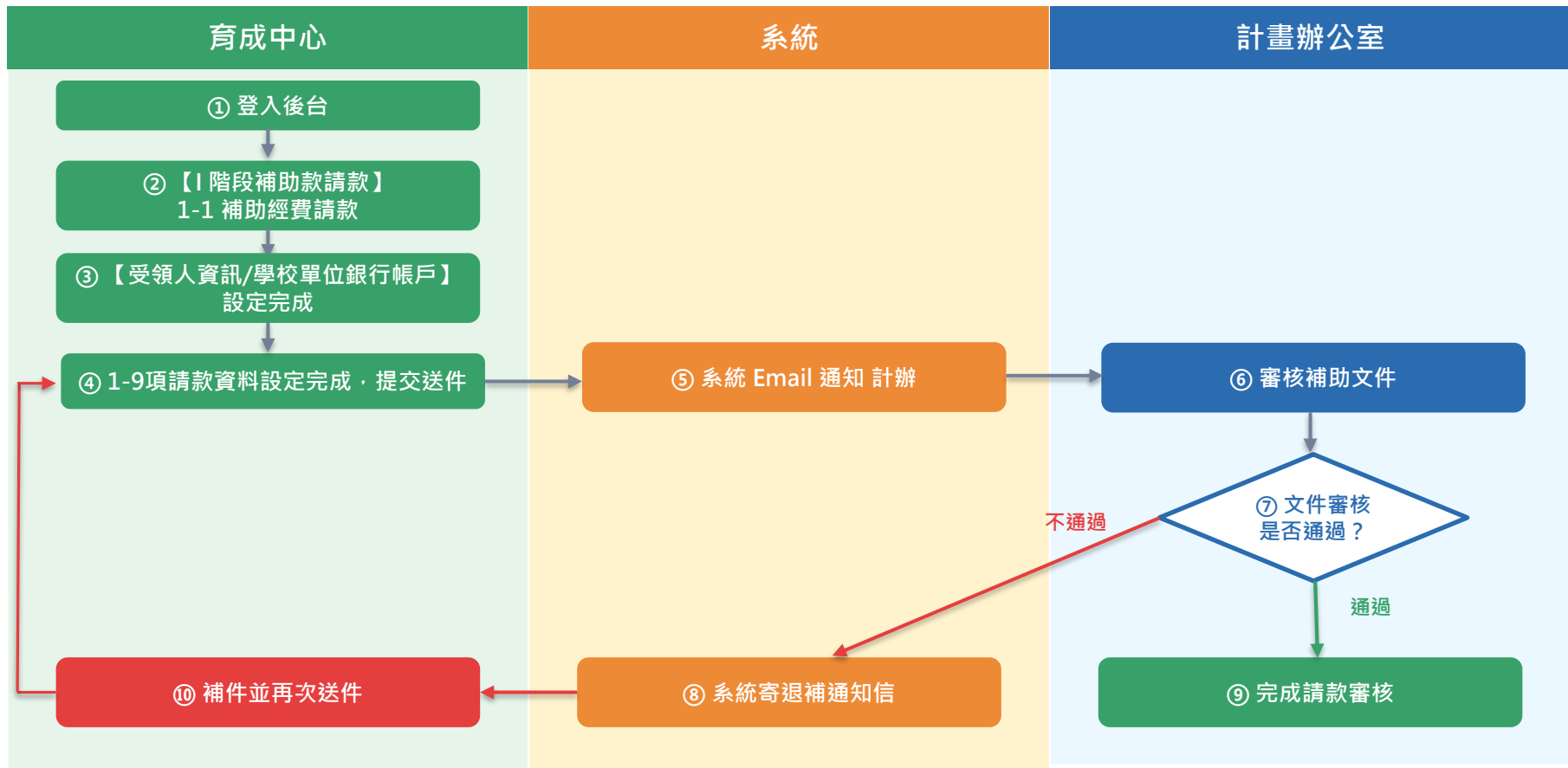
第一章

補助經費

1-1 請款

操作步驟 ▶ 九項文件 ▶ 送件

請款流程圖 (每年 5 月)



步驟 1：填寫受領人資訊

進入請款頁面

1

點選左側
「I 階段補助款請款」
「1-1 補助經費請款」進入頁面

「U-start 創新創業計畫」管考平臺暨內容管理系統 實踐大學

階段補助款請款 / 1-1 補助經費請款

受領人資訊 (學校單位銀行帳戶)

金融機構代號 * 123 金融機構名稱 * 臺灣銀行 帳號 * 123456789 戶名 * 米卡卡

統一編號 * 12345678 存摺影本 * 選擇檔案 未選擇任何檔案

查看已上傳檔案

設定完成 3 設定完成

團隊列表 (115 年度)

狀態說明: 未開始 已完成 退回

請款文件 (點擊圖示可進入編輯)

創業團隊	公文	教育部青年發展署補助計畫項目經費申請表	創業團隊補助經費支用計畫表	創業團隊受收帳戶資料	選補助創業團隊進駐育成合約書影本	創業團隊執行計畫切結書	計畫變更申請表 (無則免附)	育成輔導團隊紀錄表 (5月)	進度	管理
super junior 利特	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	免附	<input checked="" type="checkbox"/>	5 / 8	編輯

填寫受領人資訊 (學校單位銀行帳戶)

填寫金融機構代號、名稱、帳號、戶名、統一編號，並上傳存摺影本

系統智慧連動：此區塊為「學校單位銀行帳戶」，只需在此設定一次，系統會自動將帳戶帶入您名下所有的團隊表單中。填寫後請點選【設定完成】。

步驟 2：進入欲審核團隊頁面

4

進入團隊申請頁面

點選各團隊欄位【勾選格】或【編輯】進入該團隊申請編輯頁面

團隊列表 (115 年度)

狀態說明： 未開始 已完成 退回

請款文件 (點擊圖示可進入編輯)

創業團隊	公文	請款文件 (點擊圖示可進入編輯)								進度	管理	
		第一階段補助款請款文件檢核表	教育部青年發展署補助計畫項目經費申請表	創業團隊補助經費支用計畫表	創業團隊受款帳戶資料	獲補助創業團隊進駐育成合約書影本	創業團隊執行計畫切結書	計畫變更申請表 (無則免附)	育成輔導團隊紀錄表(5月)			
測試 123123	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	免附	<input checked="" type="checkbox"/>	9 / 9	<input checked="" type="checkbox"/> 審核完成
測試0309 測試0309	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	免附	<input checked="" type="checkbox"/>	2 / 9	<input type="button" value="編輯"/>
0401 111	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	免附	<input type="checkbox"/>	4 / 9	<input type="button" value="編輯"/>

步驟 3：填寫各頁籤資料及上傳文件

創業團隊名稱
0303測

計畫年度
114

育成單位
台北海洋科技大學

計畫類別
創新服務

← 返回列表

- 一、公文 ✓ 二、請款文件檢核表 ✓ 三、教育部青年發展署補助計畫項目經費申請表 四、創業團隊補助經費支出計畫表 五、創業團隊受款帳戶資料
六、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本 七、創業團隊執行計畫切結書 八、計畫變更申請表（無則免附） 九、育成輔導團隊紀錄表(5月)

① 公文
掃描正本公文後上傳

② 第一階段補助款請款文件檢核表
下載表格，完成檢核欄位填寫再上傳

③ 青年署補助項目經費申請表
填寫完成後下載用印，再上傳

④ 創業團隊補助經費支出計畫表
由育成單位及創業團隊用印

⑤ 團隊收款帳戶資料正本
公司/籌備處大小章、代表人章

⑥ 獲補助創業團隊進駐育成合約影本
進駐期間涵蓋當年度 5/1-10/31 及每月至少 2 次輔導會議

⑦ 團隊執行本計畫切結書

⑧ 計畫變更申請表
(非必須，無則免附)

⑨ 育成輔導團隊紀錄表(五月)
育成中心填寫當月輔導紀錄

一、公文

一、公文 待上傳

i 提示：受文者為中國文化大學(U-start計畫辦公室)，請款文件請於文到4週內送達。

1 公文正本掃描檔*
選擇檔案 未選擇任何檔案
限上傳 JPG、PNG、PDF，最大 15MB

2 上傳

文件下載
公文範例.pdf

儲存 設定完成 **3**

點擊下載【選擇檔案】，選擇正本公文掃描檔，點選【上傳】，點選【設定完成】即完成本分頁操作

點選【儲存】可將資料進行暫存，待下次可繼續進行編輯

二、第一階段補助款請款文件檢核表

二、第一階段補助款請款文件檢核表 待上傳

i 提示：請下載範例填寫後上傳掃描檔作為請款文件檢核表。

*** 請款文件檢核表掃描檔 ***

2 **選擇檔案** 請款文件檢核表.pdf **3** **上傳**

限上傳 JPG、PNG、PDF，最大 15MB

1 **文件下載**
請款文件檢核表.pdf

4 **儲存** **設定完成**

點擊文件下載，完成檢核欄位後點選【選擇檔案】，選擇已完成檢核之檢核表掃描檔，點選【上傳】，最後點【設定完成】即完成本分頁操作

點選【儲存】可將資料進行暫存，待下次可繼續進行編輯

三、教育部青年發展署補助計畫項目經費申請表

二、教育部青年發展署補助計畫項目經費申請表

待填寫

進入頁面後，頁面上方系統會自動帶入提案輔導計畫書之經費明細，除代收款無法變動外，其餘費用皆可自行編輯、新增或刪除

1 此為育成單位(學校)填寫的經費申請表，育成單位用印。

申請單位	實踐大學	計畫名稱	115 年度 U-start 創新創業計畫
創業團隊名稱	super junior	計畫期程	115年5月1日至115年10月31日

經費明細

序號	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	操作
1	代收款	代收款	350,000	1 批	350,000	創業團隊代收款	查看團隊經費
2	業務費	諮詢費	10,000	15 批	150,000	諮詢費	
合計					500,000		

+ 新增經費

填寫完成後點選【儲存】

受款帳戶資訊

▲ 本帳戶為補助款匯款帳戶，若無法提供，再請學校出納或總務用印以資證明正確。

金融機構代碼

004

金融機構分行代碼

金融機構或中華郵政公司名稱(包括分行別)

戶名

國立臺灣大學

受款帳戶資訊會帶入總覽頁面填寫設定的受款帳戶資訊(學校單位帳戶)

新增經費項目

經費項目 *

業務費

經費名稱 *

單價(元) *

數

單位

式

說明 *

取消

儲存

三、教育部青年發展署補助計畫項目經費申請表

上傳用印完成文件

⚠ 請先下載用印 PDF，完成用印後掃描上傳。須上傳用印完成文件後才能設定完成。

 iic_stamp_1776141863_教育部青年發展署補助計畫項目經費申請表 (13).pdf  刪除

7

選擇檔案 未選擇任何檔案

限上傳 PDF，最大 15MB

8

 上傳

4

儲存

設定完成

9

點擊【儲存】後點選【下載用印】，選擇用印後的申請表，點選【上傳】，按下【設定完成】即完成申請表上傳程序

點選【儲存】可儲存目前頁面填寫的資料，可於稍後繼續編輯

教育部青年發展署補助計畫項目經費					■申請表 □核定表	
申請單位：實踐大學			計畫名稱：115年度 U-start 創新創業計畫			
創業團隊名稱：super junior			公司行號(商標處)名稱：			
計畫期程：115年05月1日至115年10月31日						
計畫經費總額：500,000 元，向本案申請補助金額：500,000元，自備款：0 元						
擬向其他機關與民間團體申請補助：□無 □有						
經費項目	計畫經費明細			說明	教育部青年發展署核定計畫經費 (申請單位請用時填寫)	
	名稱	單價(元)	數量		總價(元)	計畫金額(元)
人事費	小計			0		
	代收款	350,000	1批	350,000	創業團隊代收款	
業務費	諮詢費	10,000	15批	150,000	諮詢費	
	小計			500,000		
自備款	小計			0		
	合計			500,000		

受領人資訊：
 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)：004 0037 臺灣銀行公體分行
 二、戶名：國立臺灣大學
 三、帳號：12314511450
 四、差別事業或機關單位統一編號：45255522

承辦 單位	主(負)計 單位	補助學校校長 或業務負責人
----------	-------------	------------------

列印時間：2026-04-14 12:39:30

5

 下載用印

下載用印文件前，請務必先按【儲存】，確認下載之文件為最新編輯後的版本。

6

用印

四、創業團隊補助經費支用計畫表

點選【新增經費】
新增各項經費項目 (含金額、數量)

注意：補助款金額 (人事費+業務費) 需為 350,000 元整，自籌款金額不可為 0。
需蓋 1.公司或籌備處大小章、2.團隊代表人章。

經費明細

序號	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	操作
1	人事費	薪資	300,000	1 式	300,000	人員薪資	 
2	業務費	業務使用	50,000	1 式	50,000	自籌款項	 
3	自籌款	場地使用費	100,000	1 式	100,000	自籌款項	 

新增經費項目

經費項目 *

業務費

經費名稱 *

單價(元) *

式

說明 *

填寫完成後點選【儲存】

上傳用印完成文件

請先下載用印 PDF，完成用印後掃描上傳。須上傳用印完成文件後才能設定完成。

選擇檔案 未選擇任何檔案

限上傳 PDF，最大 15MB

上傳

教育部青年發展實習補助計畫項目經費					申請書 核定章
申請單位	國立中央大學	計畫名稱	115年度 U-start 創業團隊計畫		
創業團隊名稱	super junior	公司行號/商標/店舖			
計畫期間	115年05月1日至115年10月31日				
計畫經費總額	500,000 元	核定申請經費總額	500,000 元	應撥款	0 元
經費其他機關(團體)共同負擔申請總額：0 元					
經費類別	計畫經費總額	申請書核定經費總額		經費其他機關(團體)共同負擔申請總額	
名稱	單價(元)	數量	總價(元)	計畫經費總額	核定經費總額
人事費					
小計			0		
代理費	350,000	1 式	350,000	計畫經費核定前	
業務費	15,000	1 式	15,000	業務費	
小計			365,000		
自籌款			0		
小計			0		
合計			365,000		
全部經費核定總額：元					

6 用印

下載用印文件前，請務必先按【儲存】，
確認下載之文件為最新編輯後的版本。

點擊【儲存】後點選【下載用印】，選擇用印後的申請表，點選【上傳】，按下【設定完成】即完成申請表上傳程序

六、獲補助創業團隊進駐育成合約影本

五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本

待上傳

i 提示：合約書團隊名稱須與教育部青年發展署公告獲補助名單一致，且進駐期間須涵蓋 115年5月1日至115年10月31日。

合約書 PDF 檔案上傳 *

■ 5-「獲補助創業團隊進駐育成合約書影本」，合約書團隊名稱須與教育部青年發展署公告獲補助名單一致，且進駐期間須涵蓋115年5月1日至115年10月31日.pdf

1

選擇檔案 未選擇任何檔案

限上傳 PDF，最大 8MB

2

上傳

3

儲存

設定完成

選擇要上傳的進駐合約書影本檔案，選擇完畢按下【上傳】後點【設定完成】

注意 進駐期間須涵蓋 115 年 5/1-10/31；名稱須與青年署公告名單一致

七、創業團隊執行本計畫切結書

1-1補助經費請款 — 應檢具文件

首頁 - I階段補助款請款 - 應檢具文件進度 - JT

創業團隊名稱 JT	計畫年度 115	育成單位 台北海洋科技大學	計畫類別 文創教育	← 返回列表
--------------	-------------	------------------	--------------	--------

- 一、公文 二、教育部青年發展署補助計畫項目經費申請表 三、創業團隊補助經費支出計畫表 四、創業團隊受款帳戶資料 五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本 六、創業團隊執行計畫切結書 七、計畫變更申請表（無則免附） 八、育成輔導團隊紀錄表(5月)

六、創業團隊執行計畫切結書

已完成

切結書掃描上傳 *

commitment_1775636144_6-創業團隊執行本計畫切結書.pdf

文件下載

附件2-5.「U-start創新創業計畫」創業團隊執行計畫切結書.docx (特提供)

1 選擇檔案 未選擇任何檔案

限上傳 JPG/PNG/PDF，最大 15MB

2

3

上傳

儲存

設定完成

選擇要上傳的切結書檔案，選擇完畢按下【上傳】後點【設定完成】

點選【儲存】可儲存目前頁面填寫的資料，可於稍後繼續編輯

八、計畫變更申請表

(非必須，無則免附)

- 如需設定系統將會帶入計畫變更申請頁面
- 若無計畫變更，可直接點選設定完成

七、計畫變更申請表 (無則免附)

選填

[前往 | 階段計畫變更](#)

設定完成



※計畫變更、如需申請計畫變更，請至「階段計畫變更」欄位建立申請。

九、育成輔導團隊紀錄表

super junior

實踐大學 | 115 年度

5月份輔導紀錄 0筆

1

點選【新增育成輔導紀錄】

+ 新增育成輔導紀錄

+ 新增專家輔導紀錄

尚無輔導紀錄

輔導紀錄 #1 2026-04-15 輔導紀錄

諮詢方式：線上

連絡電話：-

參與成員：李赫宰、李鐘碩、白敬亭

後續處理：已完成

輔導人員：林正洙 (隊長)

諮詢問題：

團隊詢問補助經費支出計畫表中，代收款項是否可自行調整金額，以及新增經費項目的操作方式。

諮詢內容/建議：

說明代收款項金額由系統帶入，不可自行修改；其餘經費項目可點選【新增經費】自行新增，填寫經費項目、金額。

佐證資料：佐證資料.pdf

檢視 PDF

4

填寫完成後點選右上方可檢視PDF

+ 新增專家輔導紀錄表

設定完成

3

確認資料正確點選【設定完成】，在請款未送件前皆可取消完成、重新編輯

5月 — 新增育成輔導紀錄

諮詢日期*

年 / 月 / 日

諮詢方式*

實體 線上

團隊名稱

super junior

團隊代表人

利特

連絡電話

聯絡電話

參與輔導團隊成員*

例：王○明、李○華、張○翰

輔導人員姓名*

例：陳○教授

輔導人員職稱*

例：育成中心主任

輔導問題*

請描述團隊遇到的問題或諮詢事項

輔導內容/建議*

請描述輔導內容與具體建議

後續處理建議*

已完成 持續追蹤輔導 轉介其他單位/導師

佐證資料上傳

選擇檔案 未選擇任何檔案

實體諮詢：請上傳簽名寫字表；線上諮詢：請上傳會議範圍
若表格規範不敷使用，可在佐證資料方式增加

2

將資料填寫完畢，並上傳佐證資料(必填)按下【儲存】

取消

儲存

步驟 5：確認請款資料並提交送件

1-1補助經費請款 — 應檢具文件

首頁 - 1階段補助款請款 - 應檢具文件進度 - JT

創業團隊名稱 JT	計畫年度 115	育成單位 台北海洋科技大學	計畫類別 文創教育	← 返回列表	設定完成
--------------	-------------	------------------	--------------	--------	-------------

一、公文 二、教育部青年發展署補助計畫項目經費申請表 三、創業團隊補助經費支用計畫表 四、創業團隊受款帳戶資料 五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本 六、創業團隊執行計畫切結書
七、計畫變更申請表（無則免附） 八、育成輔導團隊紀錄表(5月)

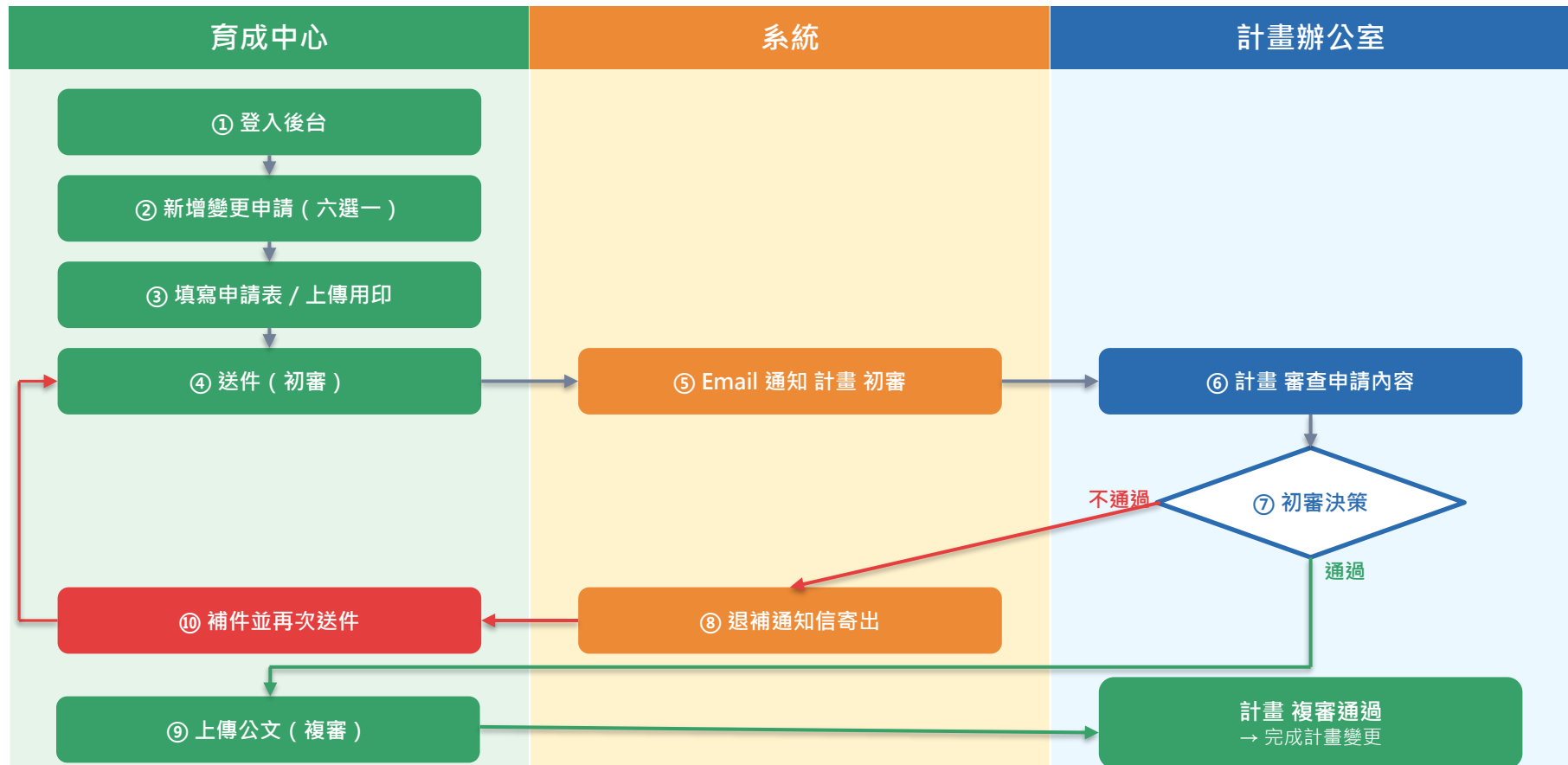
九個頁籤（計畫變更申請表可無資料）皆完成填寫後，點選右上角的【設定完成】，系統將返回總覽頁面進行送件。

第二章

計畫變更 申請說明

六種類型操作 ▶ 送件 ▶ 等待 計辦 審核

計畫變更流程圖



進入計畫變更申請頁面

1

登入後臺管考

前往 <https://mustart.yda.gov.tw>，輸入帳號、密碼及檢核碼

2

點選左側選單

於左側功能選單點選「I 階段計畫變更：計畫變更申請」

3

查看申請列表

進入頁面後可見既有申請列表；點擊「新增申請」開始新增

4

選擇變更類型

依實際需求選擇對應的六種變更類型之一

5

填寫並送出

填寫申請表單、上傳佐證文件，確認無誤後點擊「送出申請」

提醒 送出申請後即進入 計辦 審核階段，審核結果將透過系統通知信更新（育成中心及 計辦皆會收到通知），請定期登入查閱進度

步驟1:新增計畫變更申請

「U-start 創新創業計畫」管考平臺暨內容管理系統 台北海洋科技大學

115 年度「U-start 創新創業計畫」計畫變更申請

首頁 - I階段計畫變更 - 計畫變更申請

計畫變更申請時程
2026/03/12 16:33 ~ 2026/05/01 18:33 將屆內

計畫變更申請列表
共 0 筆申請

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	創業團隊	計畫變更項目	送件日期	管理
! 目前沒有計畫變更申請資料							

+ 新增第一個申請

於左側功能選單點選「I 階段計畫變更：計畫變更申請」進入頁面，點選【+計畫變更申請】

步驟1:新增計畫變更申請

計畫變更申請表

團隊基本資料			
創業團隊名稱	0303測	團隊代表人	03031
育成單位		聯絡電話	0912-345678
計畫變更說明			
計畫變更內容	<input type="checkbox"/> 團隊代表人異動 請於變更公文加註代表人變更說明，並請檢附「團隊代表人變更表」		
	<input type="checkbox"/> 團隊成員異動 請於變更公文加註成員變更說明，並請檢附「團隊成員變更表」、變更後成員之「新進團隊成員基本資料證明文件」		
	<input type="checkbox"/> 公司行號名稱異動 請於變更公文敘明事由，並檢附原公司行號撤銷等相關證明文件及新公司行號設立文件		
	<input type="checkbox"/> 計畫經費異動 請檢附公文敘明異動原因，同時檢附「經費調整對照表」、原經費核定表及調整後之經費申請表		
	<input type="checkbox"/> 團隊代表人退出 請於變更公文加註代表人變更說明及成員變更說明，若有新增成員請檢附變更後成員之「新進團隊成員基本資料證明文件」		
	<input type="checkbox"/> 其他，請說明 請說明其他變更內容		

3 選擇創業團隊

4 勾選須變更之項目(一次僅限變更一項)

步驟1:新增計畫變更申請

計畫變更前後對照說明	
原計畫內容	請填寫原計畫內容
變更後內容	請填寫變更後內容
計畫變更原因說明:	請填寫計畫變更原因說明

5

填寫計畫變更前後對照說明，完成後按下【儲存】即可繼續填寫欲變更項目資料



成功

計畫變更申請已建立，請繼續填寫各項目資料

< 返回列表

重置

✓ 儲存

6

確定

7

需用印資料

步驟1:新增計畫變更申請

計畫變更申請表 團隊代表人退出 公文 **1**

資料編輯完成後，請先點選「儲存」，儲存完成後再點選「設定完成」

計畫變更申請表

育成基本資料			
學校育成單位名稱	實踐大學	育成聯絡人	米卡
電話/手機	12345678	E-mail	mika.jiang@faninsights.io

團隊基本資料			
創業團隊名稱	super junior	團隊代表人	利特
電話/手機		E-mail	mika.jiang@faninsights.io

計畫變更說明

計畫變更內容 團隊代表人退出

計畫變更前後對照說明

原計畫內容	測試0114
變更後內容	測試0114

計畫變更原因說明：

測試0114

← 返回列表 ✓ 設定完成 **6** ✓ 儲存 **2**

上排頁籤為申請變更所需資料分頁，初審時公文頁籤無須送件仍可送件，複審時須將公文上傳才可送審

計畫變更申請表

進入計畫變更申請表頁籤，如無須更改直接點選【儲存】，點選【下載用印】後選擇用印後的文件點選【上傳】按下【設定完成】

↓ 下載用印 PDF **3**

上傳用印完成文件

4

選擇檔案 未選擇任何檔案

限上傳 JPG、PNG、PDF，最大 15MB

↑ 上傳 **5**

步驟2: 填寫變更項目資料

一、團隊代表人異動

計畫變更申請表 1 團隊代表人異動

目前代表人資訊
目前代表人 測試0309

新代表人* 2
請選擇新代表人

原代表人替換原因*
請填寫原代表人替換原因

新代表人替換原因*
請填寫新代表人替換原因

新代表人執行期間*
請填寫新代表人執行期間

4 下載用印 PDF

上傳用印完成文件
選擇檔案 未選擇任何檔案

6 上傳 7 設定完成

1. 點選「團隊代表人變更申請表」頁籤
2. 填寫內容
3. 點選【儲存】※ 須按儲存才可下載用印

點選【下載用印】，選擇用印後的檔案點選【上傳】，並點選右上角【設定完成】

115年度「U-start 創新創業計畫」
計畫變更申請表

申請日期: 民國 115 年 4 月 14 日

育成基本資料			
學校育成單位名稱	國立臺南護理專科學校	育成聯絡人	
電話/手機		E-mail	

團隊基本資料			
創新團隊名稱	測試0309	團隊代表人	測試0309
電話/手機		E-mail	tymo@g.sce.pccu.edu.tw

計畫變更說明

計畫變更內容
■ 團隊代表人異動
○ 團隊成員異動
○ 公同行政系統異動
○ 計畫經費異動
其他: 請詳述

計畫變更前後
說明
內容
計畫變更前
測試0114

3 儲存

5 用印

(公用行政機關標準大小字) (育成單位字)

2025/04/14 11:13:38

步驟2: 填寫變更項目資料

二、團隊成員異動

如欲新增成員
點選新增成員

1

+ 新增成員

團隊成員變更

預計變更後成員數: 3 (退出 0、新增 0、替換 0)

目前團隊成員

#	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	操作
1	03031 (代表人) <small>代表人</small>	在校生	-	0912-345678	hhs0524@faninsights.io	
2	03032	在校生	-	0912-345678	None@nono.com	退出 替換
3	03033	在校生	-	0912-345678	None@nono.com	退出 替換

身分證影印本正面*

選擇檔案 未選擇任何檔案

身分證影印本反面*

選擇檔案 未選擇任何檔案

學生證影印本正面*

選擇檔案 未選擇任何檔案

學生證影印本反面

選擇檔案 未選擇任何檔案

註: 學生證須蓋有最近一學期註冊章或烙印「在學證明」等資料。

在學證明

選擇檔案 未選擇任何檔案

個人資料蒐集、處理及利用同意書

[下載空白表單](#)

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳戶籍謄本

選擇檔案 未選擇任何檔案

具原住民族身分成員需備附。

3

上傳證明文件後按【儲存】

取消

✓ 儲存

4

2

填寫基本資料

基本資料

身分資格*

在校生

姓名*

 設定為國際代表人

出生年月日 (民國年, 格式: 年-月-日, 範: 90-01-15)*

例: 90-01-15

性別*

 女 男

身分證字號*

具原住民族身分*

 是 否

就讀學校/系所*

請輸入學校名稱縮寫

身分別*

 學士 專科四年級以上 碩士生 博士生

聯絡電話 (範例: 02-2331-6086)

區話

電話號碼

分機

手機 (範例: 0900-000000)*

0900-000000

E-mail*

本計畫工作職掌*

步驟2: 填寫變更項目資料

二、團隊成員異動

預計變更後成員數：4 (退出 1, 新增 1, 替換 0)

目前團隊成員

#	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	操作
1	03031 (代表人) 代表人	在校生	-	0912-345678	hhs0524@faninsights.io	
2	03032 已標記退出	在校生	-	0912-345678	None@nono.com	退出 替換
3	03033	在校生	-	0912-345678	None@nono.com	退出 替換
4	白敬亭	畢業生	-	0900-123123	mika.jiang@faninsights.io	

如該成員欲退出請點選退出

1

如需替換該成員請點選替換

異動紀錄

異動類型	原成員	新成員	異動原因	操作
退出	03032	-	測試用退出	刪除
新增	-	-	計畫變更新增	刪除

↓ 下載用印 PDF

4

上傳用印完成文件

選擇檔案 未選擇任何檔案

限上傳 JPG、PNG、PDF，最大 15MB

↑ 上傳

📁 儲存

✓ 設定完成

7

3

確定編輯填寫好異動成員後，點選【儲存】
點選【下載用印】選擇用印後的檔案【上傳】，點選【設定完成】

替換成員

欲替換/退出的成員：03032

姓名 *

請輸入姓名

身分別 *

請選擇

手機

09XXXXXXXX

E-mail

email@example.com

異動原因

填寫基本資料按【儲存】

取消 儲存

!

確認退出

確定要將「03032」標記為退出嗎？

退出原因

填寫完退出原因按【確定】

確定 取消

步驟2: 填寫變更項目資料

三、公司行號名稱異動



成功

公司行號資料已儲存

計畫變更申請表

公司行號名稱異動

1

點選「公司行號名稱異動」頁籤

公司行號名稱異動

公司行號名稱 *

請輸入公司行號名稱

統一編號 *

請輸入8碼統一編號

公司負責人

測試0309

身分證字號

區碼

02

電話

電話號碼

2

填寫資料並上傳身分證及公司設立證明文件
點選【儲存】點選【設定完成】

身分證影本正面

選擇檔案 身分證.jpg



身分證影本反面

選擇檔案 身分證.jpg



公司設立證明文件

選擇檔案 公司設立證明文件.png



3

點選【儲存】可將資料進行暫存，待下次可繼續進行編輯

✓ 儲存

✓ 設定完成

步驟2: 填寫變更項目資料

計畫變更申請表 + 團隊項目經費異動 + 育成項目經費異動

四、團隊項目經費異動

團隊項目經費異動

類別	名稱	單價	數量	單位	小計	說明	調整原因	操作
人事費 原	薪資		10,000	1 月	10,000	人員薪資		
業務費 原	場地使用費		340,000	1 批	340,000	場地租借使用費用		
自籌款 原 <small>已修改</small>	自籌款項		1	1 批	1	自籌款項	因為需要更多錢	
合計					350,001			

1 + 新增項目

3 ✓ 設定完成

計畫變更申請表 + 團隊項目經費異動 + 育成項目經費異動

五、育成項目經費異動

育成項目經費異動

類別	名稱	單價	數量	單位	小計	說明	調整原因	操作
代收款 原	代收款		350,000	1 批	350,000	創業團隊代收款		
諮詢費 原 <small>已修改</small>	諮詢費		4,000	12 個	48,000	諮詢講師費用	因為講師增加費用增加	
業務費 原 <small>已修改</small>	全民健康保險補充保費		102,000	1 批	102,000	業務保險加強費用		
合計					500,000			

1 + 新增項目

3 ✓ 設定完成

新增經費項目

類別 *
請選擇

名稱 *

單價 數量 單位

說明

調整原因

取消 儲存

2

新增經費項目

類別 *
請選擇

名稱 *

單價 數量 單位

說明

調整原因

取消 儲存

點選【新增項目】可新增經費明細，亦可編輯現有經費項目列表，修改新增完畢後點選【儲存】再點選【設定完成】

2

步驟2: 填寫變更項目資料

↑ 計畫變更申請 **1** 團隊代表人異動 團隊成員異動 公文

團隊代表人變更

點選團隊代表人異動頁籤

六、團隊代表人退出

目前代表人資訊

目前代表人 03031

新代表人 *

請選擇新代表人

2

填寫完代表人退出資料後【儲存】

原代表人替換原因 *

請填寫原代表人替換原因

原代表人執行期間 *

請填寫原代表人執行期間

新代表人替換原因 *

請填寫新代表人替換原因

新代表人執行期間 *

請填寫新代表人執行期間

4

↓ 下載用印 PDF

上傳用印完成文件

5

選擇檔案 未選擇任何檔案

限上傳 PDF，最大 15MB

6

↑ 上傳

3

✓ 儲存

7

✓ 設定完成

點選【下載用印】
將用印後的檔案【上傳】
並點選右上角【設定完成】

須先完成頁籤 2「團隊代表人異動」之填寫並送出審核。待 **計辦 審核通過**後，系統才會開放頁籤 3「團隊成員異動」供育成接續填寫。
頁籤 3「團隊成員異動」之操作方式，請參閱 **P.27~P.28**「團隊成員異動」章節說明。

步驟2: 填寫變更項目資料

八、其他變更

其他，請說明

請說明其他變更內容

填寫計畫變更申請表時，如勾選其他請說明清楚需變更的內容

計畫變更申請表  ... 其他  公文 

其他變更說明

其他變更說明

需填寫完成變更內容，後續無法編輯或新增修改

進入其他變更頁籤時無法進行更改，系統將會顯示原始填寫內容
確認無誤點選【設定完成】即可

 設定完成

步驟3:上傳公文(複審時上傳)

「U-start 創新創業計畫」管考平臺暨內容管理系統 台北海洋科技大學

台北海洋科技大學 / 0303測
首頁 - I階段計畫變更 - 計畫變更申請 - 計畫變更申請表

計畫變更申請表 其他 公文 **1**

公文正本掃描檔 *

2 選擇檔案 未選擇任何檔案 **3** 上傳

限上傳 JPG、PNG、PDF，最大 15MB

儲存 設定完成 **4**

團隊完成公文前的頁籤後,即可送出予計辦進行**初審**。
初審通過後,方可於「公文」頁籤上傳公文並送件予計辦進行**複審**。
須完成所有頁籤(含公文)後,始可進行最終審核。

點擊公文頁籤後點選【選擇檔案】,選擇正本公文掃描檔,點選【上傳】,點選【設定完成】即完成本分頁操作

點選【儲存】可儲存目前頁面填寫的資料,可於稍後繼續編輯

步驟3: 確認資料及送件

「U-start 創新創業計畫」管考平臺暨內容管理系統 台北海洋科技大學

台北海洋科技大學 / 0303測

首頁 - I階段計畫變更 - 計畫變更申請 - 計畫變更申請表

計畫變更申請表 ... 其他 公文

計畫變更申請表

育成基本資料

學校育成單位名稱	台北海洋科技大學	育成聯絡人	再測一次
電話/手機	87878787	E-mail	a950105890524@gmail.com

團隊基本資料

創業團隊名稱	0303測	團隊代表人	03031
電話/手機		E-mail	hhs0524@faninsights.io

計畫變更說明

計畫變更內容 其他說明：測試0114

返回列表

儲存 送件

下載用印 PDF

上傳用印完成文件

選擇檔案 未選擇

限上傳 PDF，最大 15MB

上傳

1 確認變更項目之頁籤皆設定完成後，點選【計畫變更申請表】頁籤

初審時公文頁籤如無上傳資料仍可送件
複審時須將公文上傳才可送審

點選頁面右下方【送件】按鈕，即完成變更申請操作

步驟4: 確認資料及送件



成功

計畫變更申請已送件

確定

「U-start 創新創業計畫」管考平臺暨內容管理系統 國立臺南護理專科學校

計畫變更申請列表

共 3 筆申請

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	創業團隊	計畫變更項目	送件日期	管理
1	115年度	國立臺南護理專科學校		123123	<ul style="list-style-type: none"> 團隊代表人員動 公司行號名稱異動 其他 	2026/04/14 17:16	<ul style="list-style-type: none"> 計畫變更申請文件 已送件 檢視用印 取消變更
2	115年度	國立臺南護理專科學校		測試0309	<ul style="list-style-type: none"> 團隊成員異動 	2026/04/09 10:33	<ul style="list-style-type: none"> 計畫變更申請文件 審核完成 檢視用印
3	115年度	國立臺南護理專科學校		測試0309	<ul style="list-style-type: none"> 團隊成員異動 	2026/03/13 16:34	<ul style="list-style-type: none"> 計畫變更申請文件 審核完成

系統會自動返回總覽頁面，可於管理欄位【檢視變更申請文件】、【檢視用印】或【取消變更】

操作如有疑問，請洽計畫辦公室

系統網址：<https://mustart.yda.gov.tw>

本手冊涵蓋：[Dashboard](#) | [1-1 補助經費請款](#) | [計畫變更申請](#)